



(EINGANGSSTEMPEL)

39025 Naturns/Naturno, Feldgasse /Via Campi 3 ☎ 0473/667187 📠 0473/666310

✉ ssp.naturns@schule.suedtirol.it

Steuer-Nr./Cod. Fisc.: 82009430214

!!! dieser Antrag ist vor Durchführung des Außendienstes einzureichen !!!

GENEHMIGUNG DES AUSSENDIENSTES AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Name, Vorname
cognome, nome _____

Wohnort _____ Dienstsitz _____ Mittelschule Naturns
residenza _____ sede di servizio GS _____

Abfahrt Wohnort Dienstsitz vorauss. Rückkehr Wohnort Dienstsitz
partenza domicilio sede di servizio ritorno presum. domicilio sede di servizio

am _____ um _____ am _____ um _____
il _____ alle _____ il _____ alle _____

Bestimmungsort (Gemeinde/Fraktion)
luogo di destinazione (comune/frazione) _____

**Unterrichtsbefreiung vom/bis
dispensa dalle lezioni dal/al**

**Std.
ore**

**Stundentausch/cambio ore
Supplenz/supplenza**

**Grund des Außendienstes
motivo della missione**

**Unterkunft und Verpflegung
pernottamento e vitto**

**Verkehrsmittel
mezzo di trasporto**

Lehrausflug/-ausgang
gita/uscita scolastica
Klasse/classe _____

Unterkunft
pernottamento

öffentliches Verkehrsmittel
(Zug, SAD....)
mezzo pubblico (treno, SAD)

Fortbildungen im Bezirk ⁽¹⁾
corsi di aggiornamento/distretto
- Burggrafenamt
- Vinschgau
andere Fortbildungen ⁽²⁾
altri corsi di aggiornamento

Verpflegung
vitto

Privatfahrzeug *
*mezzo privato **

Unterkunft/Verpfl.
pernottamento e vitto

privates Busunternehmen
impresa di trasporto privato

Kod.Nr./cod.no. ⁽¹⁾ ⁽²⁾ _____

Mitfahrgelegenheit
possibilità di passaggio

Thema der Fortbildung ⁽¹⁾ ⁽²⁾
tema dell'aggiornamento

andere, welche
altri, quali

Mitglied schulinterne oder schulexterne Arbeitsgruppe
membro gruppo di lavoro interno o esterno _____

Fahrten zwischen den DIENSTSITZEN (**allgemeine Bewilligung/autorizzazione cumulativa**)
percorso tra le sedi di servizio

Schuljahr/anno scolastico _____

Hauptdienstsitz/*sede di servizio principale* _____

2. Dienstsitz/*2. sede di servizio* _____

3. Dienstsitz/*3. sede di servizio* _____

Unterricht/*insegnamento*

Sitzung der Kollegialorgane/*seduta delle organi collegiali*

schulinterne Fortbildung/*aggiornamento interno (SSP Naturns)*

andere, welche
altri, quali _____

* Begründung für die Benützung des Privatfahrzeuges

* *motivo per l'uso dell' automezzo privato* _____

siehe Rückseite/vedi retro

Der Bedienstete erklärt,

dass er haftpflichtversichert ist, und zwar mit den Sätzen, die für die Erlassung der internationalen Versicherungskarte vorgeschrieben sind und dass er die Verwaltung jeder Verantwortung für die Benützung des eigenen Fahrzeuges enthebt.

Datum
data _____

Il dipendente dichiara;

di aver in atto assicurazioni per R.C. per im massimali prescritti per il rilascio della carta verde e di sollevare pertanto l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del proprio automezzo

Der Antragsteller
Il richiedente _____

genehmigt/autorizzato

Die Schuldirektorin/La Dirigente scolastica
Karolina Kuppelwieser

=====

KURZBERICHT ÜBER DEN ERFOLGTEN AUSSENDIENST
RAPPORTO DI MISSIONE

Der Kurzbericht ist nach Ende des Außendienstes auszufüllen und dem Vorgesetzten **innerhalb des darauffolgenden Tages** zu unterbreiten.

Terminata la missione il dipendente é tenuto a compilare il rapporto di missione e a presentarlo **entro il giorno successivo** al superiore.

effektive Abfahrt: Wohnort Dienstsitz
partenza effettiva: domicilio sede di lavoro
am _____ um _____
il _____ alle _____

effektive Rückfahrt: Wohnort Dienstsitz
ritorno effettivo: domicilio sede di lavoro
am _____ um _____
il _____ alle _____

Kurzbericht bzw. Ergebnis des Aussendienstes/*rapporto o esito della missione*:

* (oder siehe ADVordruck 2/o vedi ADmodulo 2)

Anzahl Anlagen/ no. allegati (unterschreiben und Matrikelnummer angeben/firmare e indicare no. matricola)

- ___ Originalbelege für Spesenrückvergütung/quietanze originali per rimborso spese
Sonderregelung bei nicht aufgebrauchten Wertkarten: auch Kopien möglich
Eccezione: per carta valore non esaurita può essere consegnato anche fotocopia
- ___ Teilnahmebestätigung/attestato (Fortbildungen/aggiornamenti)

Der Antragsteller/il richiedente

genehmigt/autorizzato

Die Schulführungskraft/La Dirigente scolastica
Karolina Kuppelwieser

* Die Abrechnung des Außendienstes und/oder der Fahrtspesen für die Fahrten zwischen den Dienstsitzen, für die Tätigkeit als Mitglied von schulexternen Arbeitsgruppen und für Tätigkeit als freigestellte Projektbegleiter/in erfolgt **MONATLICH** mittels „AD/Vordruck 2“.

* *il rimborso delle spese di missione e/o delle spese di viaggio per i percorsi tra le sede di servizio, per l'attività come membro di gruppi di lavoro esterni e per l'attività come insegnanti esonerati viene effettuato mese per mese tramite "AD/modulo 2".*

Mitteilung gemäß Artikel 13 des Legislativdekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196

Rechtsinhaber der Daten ist die autonome Schule. Die angegebenen Daten werden von der Schule, auch in elektronischer Form, für die Abwicklung des gegenständlichen Auftrages im Sinne des Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12 und des Dekrets des Landeshauptmanns vom 16. November 2001, Nr. 74 verarbeitet.
Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die mit der Bestellung zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten kann der Auftrag nicht erteilt werden.
Sie erhalten auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Legislativdekrets Nr. 196/2003 Zugang zu Ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und können deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.